**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No.11 del 14/12/2024** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA. |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | JULIAN ALONSO MESA CORREA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | 5895113 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | CONTRATACION INSTRUCTORES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDAD DEL CTMA. |
| **VALOR:** | 45846262 |
| **CONTRATISTA:** | VICTOR RAUL CALLE PEREZ |
| **NIT:** | 98552971 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | MEDELLIN |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 2/7/2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 2/7/2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 10 MESES Y 7 DIAS |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 45846262 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 0 |
| **PRÓRROGA No** | N/A |
| **ADICIÓN No.** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No.** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | MENSUAL VENCIDO |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| **1.** Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad. | Se da formación a las fichas asignadas<br>2928450 – 2994785 | Grupos cargados en la plataforma Zajuna y Sofia Plus, los cuales salen en el reporte de actividades del Instructor. |
| **2.** Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera. | Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo. | Está atento a cualquier requerimiento |
| **3.** Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, | Realizar actividades de desarrollo curricular, actualización de guías, material de apoyo e instrumentos de evaluación, evaluación y seguimiento. | En el presente mes se actualizaron las guías, para los grupos asignados. |

| | | |
|---|---|---|
| apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro. | | |
| **4.** Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad. | Se participa en programación de formación profesional por medio de elaboración de guías de aprendizaje y realización de la planeación pedagógica de la cadena automotriz.<br>Desarrolla materiales para las actividades de aprendizaje. | Se entregan las guías, a los grupos asignados en este mes. |
| **5.** Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz. | Las fichas asignadas para este mes ya cuentan con su ruta de aprendizaje. | Aplicativo Sofía Plus. |
| **6.** Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de | Lleva a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación.<br><br>Se encuentra al día con las solicitudes del supervisor del contrato. | Guías listas para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices. |

| | | |
|---|---|---|
| evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | | |
| **7.** Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – Ctma. | En el presente mes se entregaron los reportes de deserción correspondientes a cada ficha asignada para el registro y control académico del CTMA. | Correos institucionales |
| **8.** Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro. | Verifica reiterativamente las áreas y/o ambientes si hay alguna novedad | Cuando hay novedad se pone en conocimiento al líder del proceso vía correo electrónico |
| **9.** Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo | No hace parte del personal instructor encargado de apoyar el área de seguimiento al aprendiz en la etapa productiva. | Registro en Aplicativo SofíaPlus para las personas encargadas. |

| | | |
|---|---|---|
| los lineamientos desarrollados para ello por<br>el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en<br>cuenta: → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por<br>ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha<br>durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.<br>→ URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por<br>programa y ficha. | | |
| **10.** Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el<br>cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos<br>agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. | Se implementan actividades con normas 5s en los puestos de trabajo y se participa en los planes de salud, seguridad e higiene y ambiente del área Automotriz correspondiente a esta actividad las fichas del IV trimestre del 2024. | Formato 5s Plataforma SIGA. |

| | | |
|---|---|---|
| Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | | |
| **11.** Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo. | Está atento a cualquier requerimiento. |
| **12.** Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, | Durante el presente mes se acompañó, asesoró e invito a los aprendices a participar en los semilleros convocados por el CTMA, donde generaran ideas complementarias para sus proyectos productivos en las instituciones educativas de acuerdo a las actividades programadas de redes de conocimiento SENA. | Actas de reunión equipos por programas de formación. |

| | | |
|---|---|---|
| días y horas de reunión del semillero, función,<br>logros, aportar evidencias y alcances del semillero. | | |
| **13.** Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la<br>planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación<br>de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:<br>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.<br>→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.<br>→ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.<br>→ URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del | Reuniones trimestrales de los equipos por programas de formación en lo concernientes a los proyectos productivos o desarrollo curricular. | Actas de reunión equipos por programas de formación. |

| | | |
|---|---|---|
| desarrollo curricular. | | |
| **14.** Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad. | Curso de pedagogía en ejecución. | Certificación en la norma 240201056.V2.<br>Curso SST, Discapacidad, transparencia. |
| **15.** Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área. | Incentivar a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros. | Se evidencia en el buen comportamiento de los aprendices, aseo de los ambientes de aprendizaje de formación. |
| **16.** Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Hacer uso de los formatos actualizados que aparecen en compromISO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la PFI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión. | Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso. |
| **17.** Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en | Formato de horas apoyo a la formación del mes correspondiente, pago de la seguridad social del mes correspondiente Planilla pago de honorarios del mes correspondiente (otros documentos adjuntos). | Se presenta los documentos requeridos por el área de contratación. |

| | | |
|---|---|---|
| incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | | |
| **18.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Contrato vigente 2024. | El Carnet lo porta durante la vigencia del contrato y se entrega cuando finalice el contrato para obtener el paz y salvo. |
| **19.** Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | Estar atento a peticiones del supervisor de contrato y cumplir con sus actividades. | Hace parte activa del equipo de instructores y está atento a las instrucciones y solicitudes del supervisor del área. |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| **FEB** | **001** | 3572436 | 3572436 | 42273826 | 7.79 | | |
| **MAR** | **002** | 4465545 | 8037981 | 37808281 | 17.53 | | |
| **ABR** | **003** | 4465545 | 12503526 | 33342736 | 27.27 | | |
| **MAY** | **004** | 4465545 | 16969071 | 28877191 | 37,01 | | |
| **JUN** | **005** | 4465545 | 21434616 | 24411646 | 46,75 | | |
| **JUL** | **006** | 4465545 | 25900161 | 19946101 | 57,00 | | |
| **AGO** | **007** | 4465545 | 30365706 | 15480556 | 66,32 | | |
| **SEP** | **008** | 4465545 | 34831251 | 11015011 | 75,97 | | |
| **OCT** | **009** | 4465545 | 39296796 | 6549466 | 85,71 | | |
| **NOV** | **010** | 4465545 | 43762341 | 2083921 | 95,45 | | |
| **DIC** | **011** | 2083921 | 45846262 | 0 | 100,00 | | |

## OBSERVACIONES

*Elaboró: Kelly Johana Cárdenas, Apoyo administrativo*
*Revisó Julian Alonso Mesa Correa, Coordinador académico automotriz*

